



**Herunterladen und Ausfüllen von Dateien auf EcoleDirecte
Téléchargement et remplissage de fichiers sur EcoleDirecte**

Wie fülle ich die Formulare aus?

1. Mailanhang öffnen.
2. Dokument herunterladen und **auf Ihrem Computer speichern** (am Besten an einem Ort, an dem Sie die Dokumente nächstes Jahr wieder finden). **Vorsicht**: oft wird das Dokument in Ihrem Browser geöffnet, dort kann es aber nicht bearbeitet werden. Erst wenn das Dokument auf Ihrem Computer gespeichert ist und wieder geöffnet wird, kann man es bearbeiten.
3. Dokument öffnen. Es handelt sich um ein modifizierbares PDF. Sie brauchen hierfür keine kostenpflichtige Adobe-App. Sie können das Dokument ausfüllen, indem Sie auf den Reiter **Werkzeuge** gehen und dort **Ausfüllen und unterschreiben** anklicken. Bitte füllen Sie das Dokument nicht per Hand aus (sonst müssen Sie es jedes Jahr erneut ausfüllen und es könnte ggf. schlecht zu lesen sein) sondern direkt am Bildschirm. So können Sie das Dokument jedes Jahr anpassen und erneut hochladen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
4. Zum Signieren klicken Sie auf das Federhalter-Symbol **Selbst signieren**
 und erzeugen Sie (falls noch nicht vorhanden) eine Signatur.
5. Speichern Sie erneut das Dokument und laden Sie auf EcoleDirecte hoch (siehe Seite 2).

Comment remplir les formulaires ?

1. Ouvrez la pièce jointe à l'email.
2. Téléchargez le document et **enregistrez-le sur votre ordinateur** (de préférence à un endroit où vous pourrez le retrouver l'année prochaine). **Attention** : le document s'ouvre en général dans votre navigateur, où il ne peut pas être modifié. Ce n'est que lorsque le document est enregistré sur votre ordinateur et que vous l'ouvrez à nouveau que vous pouvez le modifier.
3. Ouvrez le document. Il s'agit d'un PDF modifiable. Vous n'avez pas besoin d'une application Adobe payante pour cela. Vous pouvez remplir le document en allant dans l'onglet **Outils** et en cliquant sur **Remplir et signer**. Veuillez ne pas remplir le document à la main (sinon vous devrez le remplir à nouveau chaque année et il pourrait être difficile à lire), mais directement à l'écran. Vous pourrez ainsi adapter le document chaque année et le télécharger à nouveau lorsque vous y serez invité.
4. Pour signer, allez sur le symbole du stylo-plume **Ajouter une signature**
 et créez une signature (si cela n'est pas déjà fait).
5. Enregistrez à nouveau le document et téléversez-le sur EcoleDirecte (voir page 2).

EcoleDirecte Dateien herunter- und hochladen

EcoleDirecte Télécharger et téléverser des fichiers

Hochladen von Dateien auf EcoleDirecte

Téléversement de pièces sur EcoleDirecte

1. Schritt / Etape 1 :

- Auf die Rubrik **Documents** klicken / Cliquer sur l'icône **Documents**

2. Schritt / Etape 2 :

- Den Reiter **Documents à téléverser/Téléversements** anklicken / Cliquer sur l'onglet **Documents à téléverser/Téléversements**

3. Schritt / Etape 3 :

Für jede Datei, auf **Depuis mon ordinateur** klicken um die gewünschte Datei vom Computer hochzuladen / Cliquer pour chaque pièce sur **Depuis mon ordinateur** afin de déposer le fichier demandé.

- Es können nur Datei im folgenden Format hochgeladen werden / Seuls des fichiers au format peuvent être déposés:

- PDF
- Images .png ou .jpg

- Wenn eine Datei hochgeladen ist, kann man auf [Ajouter la page 2](#) klicken, um eine neue Datei für eine Anlage hochzuladen.

Quand un fichier est déposé, la famille peut cliquer sur [Ajouter la page 2](#) pour déposer un 2^{ème} fichier pour la même pièce.

4. Schritt / Etape 4 :

Klicken Sie auf „Signer la liste des documents“, wenn dies bei der Einstellung der Belegliste verlangt wird / Cliquer sur signer la liste des documents si demandé lors du paramétrage de la liste des pièces.